

PROCESO DE RATIFICACIÓN DOCENTE DE LA UNTELS
CRONOGRAMA 2026

N°	ACTIVIDADES	FECHA
01	Publicación del Proceso de Ratificación Docente 2026 Descargar el Reglamento de Ratificación y Promoción Docente a través del enlace: http://www.untels.edu.pe	Lunes 19 de octubre de 2026
02	Notificación formal a los docentes El Decanato notifica a los docentes que acceden al proceso de ratificación 2026	Martes 20 de octubre de 2026
03	Designación de la Comisión de Ratificación Docente Aprobación de la propuesta de la Comisión de Ratificación Docente como jurado evaluador	Miércoles 21 de octubre de 2026
04	Presentación de expedientes Recepción de expedientes en Mesa de Partes	Lunes 16 de noviembre de 2026 (Horario 8:00 hasta 16:00 horas)
05	Remisión de expedientes al Decanato Mesa de Partes traslada los expedientes hacia el Decanato	Martes 17 de noviembre de 2026
06	Instalación de la Comisión de Evaluación Docente Acto de instalación de la comisión y entrega formal de expedientes	Miércoles 18 de noviembre de 2026
07	Evaluación de expedientes Revisión y evaluación documental a cargo de la comisión de evaluación docente	
08	Publicación de resultados preliminares Difusión de los resultados de la evaluación docente en el portal web institucional de la UNTELS	
09	Presentación de reclamos Recepción de recursos de reclamo a través de la Mesa de Partes	Jueves 19 de noviembre de 2026 (Horario 8:00 hasta 16:00 horas)
10	Absolución de reclamos y resultados finales Publicación de los resultados finales en el portal web de la UNTELS	Viernes 20 de noviembre de 2026
11	Remisión del informe de evaluación al Decanato Presentación del informe final de evaluación elaborado por la comisión de evaluación docente	
12	Consejo de Facultad Aprobación del informe final de la Comisión Evaluadora del Proceso de Ratificación Docente 2026	Miércoles 25 de noviembre de 2026
13	Consejo Universitario Ratificación de informe de Ratificación Docente 2026	Miércoles 02 de diciembre de 2026

Ordenamiento y Presentación

- Organizar su expediente por rubros del 1 al 8
- Usar separadores por rubro
- Ordenarlo de atrás hacia adelante

